



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG**

**PROGRAM ARSIP VITAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa keberadaan arsip vital merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- b. bahwa dalam rangka melindungi, menyelamatkan, dan menjamin keberadaan arsip vital di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dilakukan program arsip vital di setiap unit pengolah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Program Arsip Vital Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PROGRAM ARSIP VITAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Arsip DPR RI yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh DPR RI dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional DPR RI, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta sarana untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
7. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir berisi Arsip Vital yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan.
8. Identifikasi Arsip Vital yang selanjutnya disebut Identifikasi adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
9. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
10. Pelindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
11. Program Arsip Vital adalah suatu metode yang dilakukan secara sistematis untuk menyeleksi, melindungi, dan menemukan kembali Arsip.

12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 2

Program Arsip Vital digunakan sebagai acuan bagi Unit Pengolah dalam melaksanakan pengelolaan, Pelindungan, pengamanan, penyimpanan serta penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.

Pasal 3

Tujuan Program Arsip Vital adalah sebagai berikut:

- a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan aman;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital;
- c. menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital yang terkena bencana; dan
- d. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip dinamis.

BAB II

PROGRAM, KRITERIA, DAN BENTUK

Pasal 4

Sasaran dari Program Arsip Vital yaitu Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital.

Pasal 5

Program Arsip Vital dilakukan melalui kegiatan:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
- c. penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.

Pasal 6

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) DPR RI dan/atau Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis DPR RI dan/atau Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pasal 7

Arsip Vital dapat berupa:

- a. proses pembahasan rancangan undang-undang;
- b. peraturan dan keputusan DPR RI;

- c. keputusan pimpinan DPR RI selama masih berlaku;
- d. peraturan dan keputusan Sekretaris Jenderal;
- e. nota kesepahaman dan perjanjian yang bersifat strategis dengan instansi lain baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- f. Arsip aset DPR RI;
- g. Arsip hak paten dan hak cipta;
- h. berkas perkara pengadilan;
- i. berkas perseorangan anggota DPR RI;
- j. berkas perseorangan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI;
- k. berkas perseorangan non aparatur sipil negara;
- l. Arsip pengelolaan keuangan; dan/atau
- m. Arsip lainnya yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Pasal 8

Arsip Vital dapat berbentuk:

- a. konvensional; dan/atau
- b. non-konvensional.

BAB III

PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA, DAN SARANA PRASARANA

Bagian Kesatu

Pengorganisasian

Pasal 9

- (1) Penanggung jawab Program Arsip Vital adalah pimpinan Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital.

- (2) Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital wajib melaksanakan pengelolaan, Pelindungan, pengamanan, serta penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.
- (3) Dalam melaksanakan pengelolaan, Pelindungan, pengamanan, penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital, Unit Pengolah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.
- (4) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui mekanisme pemantauan dan evaluasi.

Bagian Kedua Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Sumber daya manusia kearsipan pengelola Arsip Vital terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional arsiparis;
 - b. pengadministrasi umum; dan/atau
 - c. jabatan lain yang diberikan tugas mengelola kearsipan.
- (2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengelola *central file* dan Arsip Vital di Unit Pengolah.

Bagian Ketiga Sarana Prasarana

Pasal 11

- (1) Arsip Vital konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, disimpan dalam *pocket file* yang terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

- (2) *Pocket file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilekatkan kertas label.

Pasal 12

- (1) Arsip Vital berbentuk non konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, disimpan dalam tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik.
- (2) Tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki pengatur suhu yang sesuai dengan jenis Arsip.

Pasal 13

- (1) Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disimpan dalam tempat khusus.
- (2) Tempat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki karakteristik:
 - a. tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran;
 - b. kedap air; dan
 - c. dapat dikunci.
- (3) Kegiatan penempatan Arsip dilakukan pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsipnya.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 14

Pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan:

- a. Identifikasi;
- b. penataan; dan
- c. penyusunan Daftar Arsip Vital.

Bagian Kedua
Identifikasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 15

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan melalui tahapan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan; dan
- c. pengolahan dan penentuan.

Paragraf 2
Analisis Organisasi

Pasal 16

- (1) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan untuk menentukan:
 - a. Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital; dan
 - b. jenis Arsip yang tercipta pada masing-masing Unit Pengolah yang dikategorikan Arsip Vital.
- (2) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.
- (3) Pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan:
 - a. memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;

- b. mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- c. mengidentifikasi Unit-Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- d. mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit-Unit Pengolah potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- e. membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan Unit Pengolah.

Paragraf 3

Pendataan

Pasal 17

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan untuk mengumpulkan data hasil analisis organisasi.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pengisian formulir yang berisi informasi yang paling sedikit meliputi:
 - a. organisasi pencipta dan Unit Pengolah;
 - b. jenis Arsip;
 - c. media simpan;
 - d. sarana temu kembali;
 - e. volume;
 - f. periode (kurun waktu);
 - g. retensi;
 - h. tingkat keaslian;
 - i. sifat kerahasiaan;
 - j. lokasi simpan;
 - k. sarana simpan;

- l. kondisi Arsip;
 - m. nama; dan
 - n. waktu pendataan.
- (3) Formulir pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 18

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dapat dilaksanakan oleh tim kerja.
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain terdiri dari:
 - a. Unit Kearsipan;
 - b. unit kerja yang membidangi urusan hukum;
 - c. unit kerja yang membidangi urusan pengawasan;
 - d. unit kerja yang membidangi urusan organisasi; dan
 - e. Unit Pengolah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Paragraf 4

Pengolahan dan Penentuan

Pasal 19

- (1) Pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan berdasarkan hasil pendataan.
- (2) Pengolahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil Identifikasi telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan.

- (3) Pengolahan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan disertai analisis hukum dan analisis risiko.
- (4) Analisis hukum dan analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat sesuai dengan Lampiran Format 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 20

- (1) Penentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan dengan melakukan pengujian terhadap kesesuaian Identifikasi dengan kriteria Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Berdasarkan penentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital DPR RI.
- (3) Jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Penentuan jenis Arsip Vital dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Bagian Ketiga

Penataan

Pasal 21

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan melalui tahapan:

- a. pemeriksaan;
- b. pemberian klasifikasi Arsip;
- c. menentukan indeks berkas;
- d. menggunakan tunjuk silang; dan
- e. pelabelan.

Pasal 22

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilakukan untuk kelengkapan Arsip Vital yang akan ditata.
- (2) Kelengkapan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Arsip.

Pasal 23

- (1) Pemberian klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk pengelompokan kategori kegiatan Arsip Vital.
- (2) Penentuan klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 24

- (1) Penentuan indeks berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dan penggunaan tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d dilakukan berdasarkan penyelenggaraan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 25

- (1) Pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e dilakukan pada sarana penyimpanan Arsip untuk mempermudah penataan dan pencarian kembali Arsip.

- (2) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang dan mudah dibaca.
- (3) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
 - b. Arsip peta/rancang bangun, label ditempelkan pada sampul;
 - c. Arsip yang menggunakan media magnetik, label dicantumkan pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media rekam Arsip dengan ketentuan:
 1. untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada amplop atau pembungkus, sedangkan untuk cetakan foto, label ditempel pada bagian belakang foto;
 2. untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*;
 3. video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
 4. kaset dan/atau cakram digital (CD), label ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya; dan
 5. mikrofilm, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya.

Bagian Keempat
Penyusunan Daftar Arsip Vital

Pasal 26

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c merupakan kegiatan menyusun informasi tentang Arsip Vital pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan ke dalam bentuk formulir.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. jenis Arsip;
 - d. Unit Pengolah;
 - e. tingkat perkembangan;
 - f. kurun waktu;
 - g. media;
 - h. jumlah;
 - i. jangka simpan;
 - j. lokasi simpan;
 - k. metode Perlindungan Arsip Vital; dan
 - l. keterangan.
- (3) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Format 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB V

PENYIMPANAN, PELINDUNGAN, DAN PENGAMANAN

Bagian Kesatu

Penyimpanan

Pasal 27

- (1) Penyimpanan Arsip Vital dilakukan pada tempat yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan mencegah pencurian informasinya.
- (2) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pada lokasi:
 - a. *on site*; dan/atau
 - b. *off site*.
- (3) Penyimpanan *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan DPR RI.
- (2) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran DPR RI.

Bagian Kedua

Pelindungan Arsip Vital

Pasal 28

Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan dengan metode:

- a. penduplikasian;
- b. pemencaran (*dispersal*); dan/atau
- c. penyimpanan khusus (*vaulting*).

Pasal 29

- (1) Penduplikasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilakukan dengan membuat penggandaan (*back up*) Arsip Vital.
- (2) Penggandaan (*back up*) Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip Vital.
- (3) Duplikasi Arsip Vital dilakukan terhadap seluruh Arsip Vital dengan metode alih media.
- (4) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mengacu pada ketentuan alih media Arsip yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 30

- (1) Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan dengan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Pemencaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. salinan Arsip Vital disimpan di Unit Kearsipan; dan
 - b. Arsip Vital disimpan di Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan pengawasan dari Unit Kearsipan.

Pasal 31

- (1) Metode Pelindungan Arsip Vital melalui penyimpanan khusus (*vaulting*) dilakukan berdasarkan pada jenis, media dan ukuran Arsip Vital.

- (2) Penyimpanan khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dilakukan dengan penyimpanan Arsip pada tempat atau sarana khusus sesuai dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2).

Bagian Ketiga

Pengamanan Arsip Vital

Pasal 32

Pengamanan terhadap Arsip Vital meliputi:

- a. pengamanan fisik Arsip Vital; dan
- b. pengamanan informasi Arsip Vital.

Pasal 33

- (1) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau merusak Arsip.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital dilakukan dengan cara:
 - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm;
 - b. penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
 - d. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

Pasal 34

Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b dilakukan melalui pengaturan sebagai berikut:

- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip Vital untuk menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- c. memberi kode rahasia pada Arsip Vital;
- d. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses;
- e. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail; dan
- f. menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

BAB VI

HAK AKSES DAN PEMINJAMAN

Bagian Kesatu

Hak Akses

Pasal 35

- (1) Arsip Vital hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki hak akses terhadap Arsip Vital.
- (2) Hak Akses Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi:
 - a. penentu kebijakan;
 - b. pelaksana kebijakan; dan
 - c. pengawas internal.

Pasal 36

- (1) Penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a yaitu:
 - a. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Ketua DPR RI dan Sekretaris Jenderal;
 - b. pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu, pimpinan unit setingkat eselon I;
 - c. pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator.
- (2) Pimpinan tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan akses untuk mengakses seluruh Arsip vital.
- (3) Pimpinan tingkat tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan pimpinan tingkat menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai hak akses dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip Vital yang dapat diakses adalah yang di bawah kewenangannya;
 - b. tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada level di atasnya; dan
 - c. tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada level yang sama di luar unit kerjanya.
- (4) Pembatasan akses berdasarkan ketentuan ayat (3) huruf b dan huruf c dapat dikecualikan dalam hal telah mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan tingkat tertinggi dan/atau pimpinan tingkat tinggi berdasarkan kewenangannya.

Pasal 37

- (1) Pelaksana kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b yaitu:
 - a. pejabat pengawas;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. pegawai yang mengelola Arsip.
- (2) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip vital yang berada di bawah kewenangannya.
- (3) Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital dalam pengelolaannya.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital dengan ketentuan:
 - a. Arsip Vital yang dapat diakses adalah yang di bawah kewenangannya;
 - b. tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada level di atasnya; dan
 - c. tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, dan rahasia.
- (5) Pembatasan akses berdasarkan ketentuan ayat (4) huruf b dan huruf c dapat dikecualikan dalam hal telah mendapatkan persetujuan tertulis dari penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a berdasarkan kewenangannya.

Pasal 38

- (1) Pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Unit Pengolah.
- (2) Hak akses pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Akses Arsip Vital dilakukan untuk membatasi akses terhadap informasi Arsip vital berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat, dan perorangan.
- (2) Ketentuan mengenai Akses Arsip Vital berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 40

- (1) Hak Akses Arsip Vital dapat diberikan kepada pihak lain di luar pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35.
- (2) Hak akses kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara tertulis oleh pimpinan tertinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a.
- (3) Pemberian hak akses kepada pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal:
 - a. kebutuhan pembuktian bagi aparat penegak hukum; dan/atau
 - b. audit.

Bagian Kedua Peminjaman

Pasal 41

- (1) Dalam hal diperlukan, Arsip Vital dapat dipinjam.
- (2) Peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan ketentuan keterbukaan informasi publik.

Pasal 42

- (1) Peminjaman Arsip Vital dapat dilakukan oleh:
 - a. pimpinan atau anggota DPR RI;
 - b. pegawai atau pejabat Sekretariat Jenderal DPR RI;
 - c. aparat penegak hukum; dan/atau
 - d. pihak lain.
- (2) Peminjaman Arsip Vital oleh pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pemilik hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) sesuai kewenangannya.
- (3) Peminjaman Arsip Vital oleh pihak lain dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. klasifikasi keamanan Arsip;
 - b. keterkaitan peminjam dengan Arsip Vital yang akan dipinjam; dan
 - c. alasan peminjaman.

Pasal 43

- (1) Peminjaman Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan dengan mengajukan permohonan peminjaman Arsip Vital.
- (2) Permohonan peminjaman Arsip Vital disampaikan kepada:

- a. pimpinan Unit Pengolah, untuk Arsip Vital dalam pengelolaan Unit Pengolah; atau
 - b. pimpinan Unit Kearsipan, untuk Arsip Vital dalam pengelolaan Unit Kearsipan.
- (3) Dalam hal Arsip Vital dikelola oleh Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, permohonan peminjaman Arsip Vital disampaikan kepada Unit Pencipta Arsip untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (4) Unit yang menerima permohonan peminjaman Arsip Vital dapat memberikan jawaban berupa:
- a. permohonan disetujui; atau
 - b. permohonan tidak disetujui.
- (5) Jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disampaikan secara tertulis kepada peminjam.

Pasal 44

- (1) Dalam hal permohonan peminjaman disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf a. Unit Pengolah atau Unit Kearsipan melakukan:
 - a. pemeriksaan kondisi dan/atau jumlah Arsip Vital yang dipinjam;
 - b. melakukan pencatatan atas peminjaman Arsip Vital dalam form peminjaman;
 - c. menyerahkan Arsip Vital yang akan dipinjam.
- (2) Penyerahan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan pengisian formulir peminjaman.
- (3) Formulir peminjaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada penyelenggaraan kearsipan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 45

- (1) Jangka waktu peminjaman Arsip Vital adalah 5 (lima) hari kerja.
- (2) Apabila masih diperlukan, peminjaman Arsip Vital dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal peminjaman Arsip Vital.
- (3) Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan berwenang menegur peminjam Arsip apabila belum atau tidak mengembalikan Arsip yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman.

Pasal 46

- (1) Arsip yang telah selesai digunakan harus segera dikembalikan sesuai dengan kondisi dan jumlah semula.
- (2) Arsip yang sudah dikembalikan harus dilakukan pengecekan atas kondisi dan/atau kelengkapan jumlahnya.
- (3) Arsip Vital yang sudah dikembalikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula.
- (4) Dalam hal Arsip yang dikembalikan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam Arsip Vital harus membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusak Arsip Vital.

BAB VII

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Pasal 47

Untuk Arsip Vital yang rusak dilakukan:

- a. penyelamatan; dan
- b. Pemulihan (*recovery*).

Pasal 48

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital yang rusak dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital; dan
 - c. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Pengolah untuk Arsip Vital dalam pengelolaannya.

Pasal 49

- (1) Pemulihan Arsip Vital merupakan suatu kegiatan Pemulihan kondisi fisik Arsip Vital yang rusak.
- (2) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. stabilisasi dan Pelindungan Arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan Pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi
- (3) Tahapan dalam Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadinya bencana alam, musibah, atau lainnya yang menyebabkan kerusakan Arsip Vital, dapat dibentuk tim penyelamatan Arsip.
- (2) Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat *ad hoc* (sementara) yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. unit kerja yang membidangi pengamanan; dan
 - d. unit kerja yang membidangi pemeliharaan gedung.
- (3) Tim penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB VIII

PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 51

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pengelolaan Arsip Vital untuk paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan atas penambahan atau pengurangan Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah.
- (3) Unit Pengolah melaporkan kepada Unit Kearsipan dalam hal terdapat penambahan atau pengurangan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk laporan yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 52

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Jakarta, 30 Januari 2023

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRAISKANDAR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti S.H.MH.

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1
TAHUN 2023 TENTANG PROGRAM
ARSIP VITAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TAHAPAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pemulihan Arsip Vital dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Stabilisasi dan Pelindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain- lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara di jauhkan dari pusat bencana.

b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan Pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain

lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil.
Penyelamatan Arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kearsipan dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
- 3) Prosedur pelaksanaan.
- 4) Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;

- c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

d. Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan, disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- 3) Penempatan kembali Arsip; dan
- 4) Arsip Vital dalam bentuk digital dan *audio visual* disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan Pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Format 1

FORMULIR PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL

<u>Pendataan/Survei Arsip Vital</u>
Instansi
Unit Kerja
Jenis/Seri Arsip
Media Simpan
Sarana Temu Kembali
Volume
Periode/Kurun Waktu
Status Hukum
Retensi
Tingkat Keaslian
Sifat
Lokasi Simpan
Sarana Simpan
Kondisi Arsip
Nama
Waktu Pendataan

Format 2

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No.	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: a. Bukti kepemilikan/kekayaan b. Melindungi kepentingan lembaga c. Melindungi kepentingan/hak karyawan d. Melindungi kepentingan/hak pemegang saham e. Melindungi kepentingan/hak klien f. Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum g. Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah		
2	Analisis Risiko a. Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi b. Jika hilang memerlukan biaya besar untuk memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi c. Jika hilang, waktu produktif hilang d. Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang e. Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar		
Keterangan: Berilah tanda (√) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang akan dinilai Satu jawaban "Ya" sudah cukup untuk memasukan suatu Arsip kedalam Arsip Vital			

Format 3

DAFTAR ARSIP VITAL

NAMA INSTANSI :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	UNIT PENGOLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KETERANGAN
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L

Keterangan:

A	Nomor	:	diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
B	Kode Klasifikasi	:	diisi dengan Kode Klasifikasi;
C	Jenis Arsip	:	diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
D	Unit Pengolah	:	diisi dengan Unit Pengolah;
E	Tingkat Perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
F	Kurun waktu	:	diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;

G	Media	:	diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
H	Jumlah	:	diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) berkas;
I	Jangka simpan	:	diisi dengan batas waktu simpan sebagai Arsip Vital;
J	Lokasi Simpan	:	diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
K	Metode Pelindungan	:	diisi dengan jenis metode Pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
L	Keterangan	:	diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR